



# Declaración Jurada de Cursos y Docentes

## Instructivo

### ¿Qué es la Declaración Jurada de Cursos y Docentes?

La carga de esta DJ de cursos y docentes debe ser realizada tanto por las escuelas que poseen aporte como por aquellas que no lo poseen, por las escuelas incorporadas y las que están en trámite de incorporación. Los plazos de carga serán los mismos en ambos casos.

La DJ debe generarse y presentarse a través del SINIGEP. **No se aceptará la entrega realizada bajo otros procedimientos.** Los datos a ingresar son los que corresponden a la fecha de cierre de matriculación (**10 días hábiles posteriores a la fecha de inicio de clases**). La fecha de entrega de la DJ se informará en la pantalla de inicio del SINIGEP, asignando un día y un horario específico para cada escuela y nivel.

La información que el sistema permite visualizar, pero no modificar, resulta de un proceso administrativo en la Dirección General, y se muestran sólo a los efectos de completar la Declaración Jurada. Si alguno de estos datos es erróneo o incompleto, se lo debe rectificar a través del procedimiento administrativo que corresponda. (Por ejemplo: nombramientos de representantes legales o autoridades pedagógicas, planes de estudio asignados, etc.).

**Recordá que los datos que se ingresan constituyen una Declaración Jurada. La carga errónea de los mismos puede ocasionar una Planta Funcional equivocada, con su consiguiente perjuicio económico.**

### Novedades 2023

- **Pantalla Alumnos:** Se modificaron las plantillas de alumnos. Todos los niveles tienen el mismo orden de columnas, excepto el nivel superior. Además, si hay errores en los datos, SINIGEP te muestra en qué filas se encuentran y de qué error se trata.

Total de Alumnos Informados 5. [Ver errores](#) [Descargar](#) [Borrar](#)

Error	CodPlan	Jornada	Turno	Sala/Año/Grado/Etapa	Division	Apellidos	Nombres	tdoc	ndoc	Genero	FechaN
	BL0114	JC	DJ	3 años	A	Messi	Lionel	DNI	110001121	M	2018-09-01
X		JC	DJ	3 años	A	Alvarez	Julian	DNI	110001122	M	2019-06-12
	BL0114	JC	DJ	3 años	A	Fernandez	Enzo	DNI	110001133	M	2019-03-12
X		JC	DJ	3 años	A	Di Maria	Angel	DNI	110001144	M	2018-10-11
	BL0114	JC	DJ	3 años	A	Messi	Lionel	DNI	110001121	M	2018-09-01



Al hacer clic en el botón “Ver errores” te filtra las columnas que contienen errores y te detalla cuáles son:

Total de Alumnos Informados 12. Volver Borrar

Error	CodPlan	Jornada	Turno	Sala/Año/Grado/Etapa	Division	Apellidos	Nombres	tdoc	ndoc	Genero
Cod. Plan inválido		JC	DJ	3 años	A	Messi	Lionel	DNI	110001121	M
Cod. Plan inválido		JC	DJ	3 años	A	Alvarez	Julian	DNI	110001122	M
Cod. Plan inválido		JC	DJ	3 años	A	Fernandez	Enzo	DNI	110001133	M
Cod. Plan inválido		JC	DJ	3 años	A	Di Maria	Angel	DNI	110001144	M

También, vas a poder descargar el archivo haciendo clic en “Descargar”.

Encabezado Docentes Cursos Cargos Asignaturas especiales Alumnos Presentaci?n

Total de Alumnos Informados 12. Ver errores Descargar Borrar

Error	CodPlan	Jornada	Turno	Sala/Año/Grado/Etapa	Division	Apellidos	Nombres	tdoc	ndoc	Genero
X		JC	DJ	3 años	A	Messi	Lionel	DNI	110001121	M
X		JC	DJ	3 años	A	Alvarez	Julian	DNI	110001122	M

- **Cargos de Maestro Especialista:** Los cargás en la pantalla de cursos haciendo clic en el lápiz que te permite editarlo. Las funciones y las tareas de estos nuevos cargos del Estatuto del Docente, sugerimos ponerse en contacto con su Supervisor/a Pedagógico/a"

Maestros:

Titular  Maestro de Grado JS  L040F003 ✖

Maestro de Grado JS

Maestro Especialista JS

Después ves el detalle en pantalla



Año	Div.	Turno	M.F. 2022	M.I. 2023	Estado	EMA	Maestros
1º grado	A	Jornada Completa	-	29	Nuevo		Carlos Pellegrini (Tit. JC Esp.)

- **Pantalla Asignaturas:** Se incorporó una opción para poder restaurar las asignaturas de la carga anterior, para que, en el caso que no visualices el total de las asignaturas cargadas el año pasado puedas importarla nuevamente haciendo clic en “Si querés restaurar la carga del año pasado hacé clic aquí” como se muestra en la siguiente imagen:

Encabezado Docentes Cursos Cargos Asignaturas especiales Alumnos Presentaci?n

Informá en esta página las asignaturas de cada curso. La cantidad de horas declaradas en esta página es la que se mostrará en la pá

Si querés restaurar la carga del año pasado hacé clic aquí

Asignaturas x curso | Asignaturas x orden alfabético |

Plan	Año y División	Turno
Jornada Completa ()	1º grado "B"	Jornada Completa

## Ayuda y Consultas

Por favor, antes de realizar una consulta, lee el instructivo. Si necesitás más ayuda o tenés inconvenientes en la carga, enviá un mail al supervisor del establecimiento o al sector que corresponda:

- **Nivel Inicial:** [inicial.dgegp@bue.edu.ar](mailto:inicial.dgegp@bue.edu.ar)
- **Nivel Primario y Adultos:** [sup\\_primaria.dgegp@bue.edu.ar](mailto:sup_primaria.dgegp@bue.edu.ar)
- **Nivel Secundario:** [secundario.dgegp@bue.edu.ar](mailto:secundario.dgegp@bue.edu.ar)
- **Nivel Superior:** [superior.dgegp@bue.edu.ar](mailto:superior.dgegp@bue.edu.ar)
- **Educación Especial:** [especial.dgegp@bue.edu.ar](mailto:especial.dgegp@bue.edu.ar)
- **Supervisión de Organización Escolar (SOE):** [organizacion\\_dgegp@bue.edu.ar](mailto:organizacion_dgegp@bue.edu.ar)
- **SINIGEP:** [sinigep@bue.edu.ar](mailto:sinigep@bue.edu.ar)



## ¿Cómo ingresar?

Necesitás una computadora con conexión a Internet y un software navegador de Internet (Mozilla Firefox, Google Chrome). Ya en el navegador, accedé a la página web de **SINIGEP**:

[sinigep.bue.edu.ar](http://sinigep.bue.edu.ar)



En la pantalla de inicio, escribí el nombre de usuario **pedagógico** del establecimiento-nivel, y la contraseña:

- El nombre de usuario **pedagógico** es la característica y rama de la escuela (por ejemplo: A-999P).
- Las escuelas en trámite de incorporación (que no tienen característica) utilizan las siglas ET seguidas del número que se les asignó al iniciar su trámite. Por ejemplo: ET888P.
- La Rama o Nivel puede ser:
  - Inicial / Jardín: “J”
  - Primario: “P”
  - Medio / Secundario: “M”
  - Superior: “S”
  - Especial: “E”, “F” o “H”
- Si olvidaste la contraseña utilizá la opción “**Olvidé mi contraseña**”. Allí escribí el usuario de la escuela y el **correo electrónico del representante legal**. A ese correo llegarán las instrucciones para obtener una nueva contraseña. Si no recibiste el mail, revisá en la carpeta “**Correo no deseado**” o “**Spam**”.

Una vez en SINIGEP hacé clic en “DJ de Cursos y Docentes”.



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires



## Inicio

Tu consulta # 14183

+ Mensajes

Solicitud de Aprobación de Nombramiento de Autoridades 63105-26

DJ de Cursos y Docentes 2021



Proyecto Pedagógico Individual para la inclusión

Solicitud de Aprobación de Nombramiento de Autoridades 116208-19

Solicitud de Aprobación de Nombramiento de Autoridades 117712-28

DJ de Servicios Alimentarios y Kioscos 2020

+ Iniciar nuevo trámite

+ Trámites

La Declaración Jurada de Cursos y Docentes está dividida en 6 pantallas:

1. [Encabezado](#)
2. [Docentes](#)
3. [Cursos](#)
4. [Cargos](#)
5. [Asignaturas/ Asignatura especiales](#)
6. [Alumnos](#)
7. [Presentación](#)

En la parte superior de cada pantalla verás resaltado el nombre de la etapa en la que te encontrarás, así como vínculos a las pantallas siguientes.

Al ingresar datos no utilices puntos (.) ni guiones (-) o guiones bajos (\_) para los casilleros que se quiere dejar en blanco. Simplemente dejalos sin completar.

Tampoco utilices la palabra "Ídem" para evitar repetir un dato: ingresalo nuevamente (recordá que parte del procesamiento de la información es automático).



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires

## Pantalla 1: Encabezado

### Declaración Jurada de cursos y docentes

A-0S | 2 semestre 2020

Encabezado Docentes Cursos Cargos Asignaturas Alumnos Presentación

Para acceder al instructivo [hacé clic aquí](#). No olvides leerlo con detenimiento antes de comenzar la carga de esta D.J., y recurrí en primer lugar a él ante cualquier duda. En esta pantalla verificá y completá los datos solicitados. Si realizás modificaciones hacé clic en el botón Continuar para ir a la página siguiente.

#### Identificación del establecimiento

Nombre del Establecimiento:	Escuela superior de prueba
Característica:	A-0
Fecha de Fundación:	10/11/1980
C.U.E.:	0200000

En esta pantalla se visualizan los datos generales de la escuela.

Verificá la información cargada y efectúa los cambios necesarios. El sistema no te permitirá cerrar la DJ si no se completan los campos marcados con un asterisco rojo. Los datos solicitados son los siguientes:

- **Teléfonos y correo electrónico institucional:** se trata de una información muy importante, dado que a través de estos medios se canaliza toda la comunicación entre DGEGP y la escuela durante el ciclo lectivo.

#### Información de Contacto

Domicilio:	Av. Santa Fe 4360 8, Palermo (1146), D.E. 5, Comuna 14 <a href="#">Hacé click aquí si el domicilio está desactualizado o es erróneo</a>
Teléfono/s:	<input type="text" value="4773-7152"/> *
Fax:	<input type="text" value="4772-1212"/>
Correo Electrónico:	<input type="text" value="m@hotmail.com"/> *
Página Web (http://):	<input type="text" value="www.prueba.com.ar"/>

- **Datos de la Entidad Propietaria:** se visualizan los datos con los que contamos actualmente. En caso de tener diferencias, el mail para evacuar tu consulta es: [r.dgegp@bue.edu.ar](mailto:r.dgegp@bue.edu.ar)



Entidad Propietaria	
Razón Social:	Entidad Propietaria ejemplo
C.U.I.T.:	30-99999999-9
Carácter Jurídico:	Sociedad Anónima
Presidente/Gerente:	Mariano Moreno
DNI:	99.999.999
Domicilio Presidente:	Calle ejemplo 1234 CABA

- **Correo electrónico de todas las autoridades. Días y horarios que cumplen las autoridades pedagógicas:** deberás informar los días y el horario de cada integrante del equipo directivo. Actualizá el correo electrónico de cada una de las autoridades. Además, el correo electrónico de las autoridades legales permite recuperar la contraseña de SINIGEP de la escuela.

Para realizar un nuevo nombramiento de una autoridad pedagógica, tenés que hacerlo a través de Sinigep. El trámite que debés iniciar es Solicitud de Aprobación de Nombramiento de Autoridades.

Si tenés diferencias con las autoridades que figuran, el mail para evacuar tu consulta es: [r.dgegp@bue.edu.ar](mailto:r.dgegp@bue.edu.ar)

Autoridades				
Cargo	Nombre/CUIL	E-Mail	Desde	Horario
Representante Legal	Juana Azurduy 20-77733377-3	<input type="text" value="Prueba@gmail.com"/>	03/02/2014	
Apoderado Legal	Xul Solar 20-77684167-7	<input type="text" value="prueba@gmail.com"/>	26/02/2020	
Rector Nivel Superior Docente (Titular)	Luis Alberto Spinetta 27-77811411-4	<input type="text" value="Prueba@sarasa.com"/>	[S/D] Aprob. 0/0	Lu 8:00-13:00, Ma 8:00-13:00, Mi 8:00-13:00, Ju 8:00-13:00, Vi 8:00-13:00,
Secretario Nivel Superior (Titular)	Alegre, Silvina 27-21173830-3	<input type="text" value="prueba@gmail.com"/>	02/01/2020 Aprob. 125/20	Lu 13:00-18:00, Ma 13:00-18:00, Mi 13:00-18:00, Ju 13:00-18:00, Vi 13:00-18:00,

Podés visualizar los nombramientos presentados, de autoridades pedagógicas que están en proceso de validación. Como se muestra en la siguiente imagen.



Autoridades				
Cargo	Nombre/CUIL	E-Mail	Desde	Horario
Representante Legal	Juana Azurduy 20-77733377-1	juanayzurduy@gmail.com	03/02/2014	
Apoderado Legal	Xul Solar 20-77684167-7	xulsolar@gmail.com	26/02/2020	
Director Nivel Primario Jornada Simple (Titular)	Gustavo Ceratti 20-77979080-1	gusceratti@gmail.com	26/02/2020 Aprob. 1/20	No se han especificado horarios. ✎
Maestro Secretario Nivel Primario Jornada Completa (Titular)	Mercedes Morán 27-77258621-9	mormoran@gmail.com	10/03/2009 Aprob. 45/09	No se han especificado horarios. ✎

Nombramientos presentados, de autoridades pedagógicas, actualmente en proceso de validación:				
Por Actuación Nro.	Cargo	Apellido y Nombres	En reemplazo de:	Ir al trámite
27713/2021	Maestro Secretario Nivel Primario Jornada Completa (Titular)	Martín de Álzaga CUIL: 20-77777777-8		
28160/2021	Vicedirector Nivel Primario Jornada Simple (Titular)	Martín de Álzaga CUIL: 20-25496070-6		

En el mismo, puedes visualizar el número de actuación, cargo, apellido y nombres y a quien reemplaza. Además, haciendo clic en el icono () en donde indica la flecha roja a continuación:

Nombramientos presentados, de autoridades pedagógicas, actualmente en proceso de validación:				
Por Actuación Nro.	Cargo	Apellido y Nombres	En reemplazo de:	Ir al trámite
27713/2021	Maestro Secretario Nivel Primario Jornada Completa (Titular)	Martín de Álzaga CUIL: 20-77777777-8		
28160/2021	Vicedirector Nivel Primario Jornada Simple (Titular)	Martín de Álzaga CUIL: 20-25496070-6		
28175/2021	Maestro Secretario Nivel Primario Jornada Completa (Titular)	MARCHESE, FERNANDA ELISA CUIL: 27-25097312-3		

te redireccionará a la presentación del nombramiento del cual hayas hecho clic:

 **Solicitud de Aprobación de Nombramiento de Autoridades** ×  
A-0P

La presentación de la **Solicitud de Aprobación de Nombramiento de Autoridades** correspondiente al establecimiento **Escuela de Prueba (A-0P)** fue realizada el día 27 de Septiembre de 2021, asignándosele la **Actuación N° 27713/2021** y el Expediente SADE N° 15135/2021.  
 La documentación presentada se encuentra sujeta a validación por parte de la Dirección General de Educación de Gestión Privada.

[Nota de elevación](#)

[Declaración Jurada](#)

[Comprobante de Título](#)

[Volver al inicio](#)

- **Otros datos:** Entidad intermedia a la que la escuela se encuentra asociada, sexo del



alumnado, carácter de la enseñanza, si ofrece enseñanza religiosa o no, si posee Proyecto Educativo Institucional (PEI) o no, los turnos en que se imparte enseñanza oficial (las escuelas de Nivel Superior deben, además, informar los días en que funciona la institución), idiomas por niveles, idiomas por ciclo, los proyectos de integración, etc. Si la escuela no recibe aporte estatal se deben informar los **aranceles promedio del nivel**, tanto de educación programática como extraprogramática.

Otros datos	
Entidad/es Intermedia/s a la/s que adhiere:	Ninguna Seleccione una opción
Sexo del alumnado:	Mixto *
Carácter de la enseñanza que imparte:	Laica *
¿Ofrece enseñanza religiosa?:	No *
¿Tiene documentado su P.E.I.?:	No
Días en que funciona la institución:	<input type="checkbox"/> Lunes <input type="checkbox"/> Martes <input type="checkbox"/> Miércoles <input type="checkbox"/> Jueves <input type="checkbox"/> Viernes <input type="checkbox"/> Sábado <input type="checkbox"/> Domingo
Turnos y horarios en que se imparte la enseñanza oficial	<input type="checkbox"/> Mañana <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Mañana y Tarde <input type="checkbox"/> Discontinuo <input type="checkbox"/> Noche <input type="checkbox"/> Vespertino
¿Tiene cursos cuatrimestrales?:	Si

**Aviso importante:** para que esta pantalla guarde los datos es necesario hacer clic en el botón "Continuar" ubicado al final de la misma.

## Pantalla 2: Docentes

### Declaración Jurada de cursos y docentes

A-0P | Año 2021

✕

Encabezado
Docentes
Cursos
Cargos
Asignaturas especiales
Alumnos
Presentación

En esta página se muestra el personal docente y no docente informado por la escuela. Las modificaciones a esta lista deben ser realizadas a través de la DJ del Personal Docente y No Docente ([hacé clic aquí](#)).

Apellido, Nombres	Sexo	CUIL	Titulos / otorgado por / tipo de titulo (% si es estudiante)	Antig. Ens.	Observaciones	Acción
Adolfo Bioy Casares	M	20-77527786-7	Profesor en letra - Escuelas Nro 1 / título docente del nivel Maestro de grado - Escuela Nro 4 / título docente	26		
Alfonsina Storni	F	27-77487455-6	profesora de plástica - Escuela de dibujo / título docente	73	Extraprogramática	
ARCIDIACONE DANIELA ROMINA	F	27-33853323-9	Profesora de enseñanza primaria - normal n°12 / título docente del nivel	79		
ARGIRÓ BERNARDA YANET	F	27-35612567-9	Profesora de enseñanza primaria - normal n°14 / título docente del nivel	77		
ARREGUEZ ANDREA MARIA	F	27-23073233-2	Profesora de enseñanza primaria - ENS N° 1 L "LENGUAS VIVAS PTE. ROQUE SAENZ PEÑA / título docente	73		

En esta pantalla se deben ingresar los datos personales del Personal Docente y Directivo que se desempeña en la escuela. Cargá los datos de los docentes titulares y suplentes. Se debe ingresar



cada docente una sola vez, independientemente de la cantidad de cargos que tenga asignados.

Para agregar un nuevo docente o eliminar uno ya cargado, tenés que hacerlo a través de la DJ del personal docente y no docente. Haciendo clic en “Agregar personal docente o no docente”

te pedirá los siguientes datos:

- **CUIL:** ingresar el número con el formato 99-99999999-9. Por ejemplo: 27-11222333-4.
- **Apellido y nombre:** ingresarlo en el formato Apellidos-Coma-Espacio-Nombres. Por ejemplo: Perez, Juan.
- **Sexo**
- **Fecha de nacimiento**
- **Correo electrónico**

Haciendo clic en la cruz (X), podés eliminar al mismo.

**IMPORTANTE:** No es necesario realizar la presentación de esta DJ, una vez agregado el docente, vas a poder visualizarlo en la pantalla “Docentes” de la DJ de cursos y docentes.

Habiendo finalizado estos pasos, volvé a la pantalla “Docentes” de la DJ de cursos y docentes. Hace clic en editar (lápiz) en el mismo que agregaste para terminar de cargar los datos restantes, te solicitará la siguiente información:

- Antigüedad en enseñanza
- Titulos:
  - **Título:** nombre del título que habilita al docente para desempeñarse como tal.
  - **Tipo:** Título docente del nivel - Título docente - Postítulo - Estudiante
  - **Otorgado por:** entidad educativa que expidió el título.
  - **%:** porcentaje de materias aprobadas. Sólo debe completar el campo porcentaje si es estudiante.

**Nuevo Docente**

CUIL: \*  (sólo números)

Apellidos, Nombres: \*

Sexo:

Fecha de nacimiento: \*  dd/mm/aaaa

Correo electrónico: \*



- **Observaciones:** De ser necesario, anotá sintéticamente cualquier observación adicional que consideres pertinente.

### Adolfo Bioy Casares

### 20-77527786-7

Antigüedad en Enseñanza: \*

Títulos \*

Título	Tipo	Otorgado por	%
Profesor en letra	título docente del nivel	Escuelas Nro 1	✗
Maestro de grado	título docente	Escuela Nro 4	✗

Observaciones:

## Pantalla 3: Cursos

[Encabezado](#)
[Docentes](#)
[Cursos](#)
[Cargos](#)
[Asignaturas](#)
[Alumnos](#)
[Presentación](#)

Informá en esta página los cursos activos, inactivo y cancelados del establecimiento.

**Planes de Estudio habilitados**

- R.S.S.G.E.y.C.P. 25/13 - Tecnicatura Superior en Administración de Agencias de Viajes y Turismo
- R.M.E.G.C. 2514/14 - Profesorado de Educación Primaria
- S.S.Pl.In.Ed. 189/16 - Tecnicatura Superior en Enfermería [Deshabilitar]

Si te falta un plan de estudios comunicate con tu Supervisor

Tecnicatura Superior en Administración de Agencias de Viajes y Turismo (R.S.S.G.E.y.C.P. 25/13)

Año	Div.	Turno	Cuat.	M.F. 2019	M.I. 2020	Estado	EMA	Hs. Pres.	Hs. Práct.	Hs. Tut.	Aporte	Cambios al aporte 2020	Reasig. Aporte	Acciones
1º año	A	Vespertino	1	-	35	Activo Nuevo		8	0	0	No	Alta por apertura		
2º año	A	Mañana	2	-	15	Activo Nuevo		0	0	0	No	Sin cambios		

En esta pantalla se cargan los datos de los cursos activos, inactivos y cancelados del presente ciclo lectivo. El botón “+ Agregar Curso” permite agregar un nuevo curso de una carrera existente o de una carrera que se dicte por primera vez. Para modificar la información de los cursos existentes hacé clic en el ícono del lápiz en la columna de acciones.



Los datos a informar son los siguientes:

- **Tipo de jornada o Plan de estudios:** seleccionalo del menú desplegable. Si no encontrás el plan deseado comunicate con el **supervisor de la escuela** o completá el formulario.

Aviso importante: en muchos casos las escuelas no siguen esta última indicación. Esto trae aparejada una carga errónea que luego se traslada a la confección de una Planta Funcional también errónea. Para evitar esto es que se solicita que **bajo ninguna circunstancia se ingrese otra norma legal** que no sea la que corresponde.

- **Turno:** ingresá el turno en el que funciona el curso.  
En los cursos de doble jornada completa que mantienen cargos docentes de jornada simple, ingresá la opción "Mañana y Tarde" o "Tarde y Mañana" indicando en primer lugar el turno que ocupa el maestro de jornada simple y en segundo lugar en turno en el que se dictan las horas especiales en contraturno.
- **Cuatrimestre:** sólo para las escuelas de Nivel Superior.
- **Año / Sala / Grado / Programa, Ciclo y Etapa.**
- **División:** la letra se asignará en forma correlativa.
- **Nombre del curso (sólo Rama Adultos):** ingresá el nombre del curso en caso de los cursos complementarios.
- **Grupos Conjuntos (sólo Educación Especial):** declará aquellos cursos que funcionan



conjuntamente (con el mismo maestro), completando este campo en uno de ellos.

- **Estado:** según el estado del curso del año anterior, aparecen distintas opciones:
  - Si el curso estuvo activo, puede seguir activo, inactivarse o cancelarse. En estos dos últimos casos, y si el curso tiene aporte, debe indicarse el motivo de la Baja en la opción "**Cambios al aporte**".
  - Si estaba inactivo, puede reabrirse, seguir inactivo o cancelarse. Un curso inactivo no pierde el reconocimiento pedagógico ni el aporte asociado, si lo tuviera. Se pueden consignar sólo las inactividades de los 3 últimos años. Los cursos que se encuentran inactivos por más de 3 años aparecerán como cancelados, sin posibilidad de modificar su estado.
  - En caso de solicitar aporte para el curso, debe consignarlo en "Cambios al aporte". Si desea solicitar aporte por transformación o por Artículo 18, debe indicar de qué curso reasigna el aporte.
- **Maestro a cargo:** se selecciona el docente a cargo del curso.
  - A partir de: es la fecha en la que el docente ingresó al cargo en el establecimiento.
  - A partir de 2021 se deberán ingresar tanto los docentes titulares como suplentes, activos al 31 de marzo.
- **Solicito EMA Pedagógico:** de no llegar a la cantidad mínima de alumnos que estipula la normativa, activá la casilla para solicitar la excepción. Ante cualquier duda sobre la cantidad necesaria, recurrí al supervisor de tu escuela.
- **Alumnos varones y mujeres:** Al hacer clic sobre el botón "**Guardar**", el sistema incorpora los datos declarados, los suma y genera automáticamente el valor que aparece en la columna "**M.I.**" (Matrícula Inicial del año correspondiente).
- **Matrícula final del año anterior:** debe informarse la cantidad de varones y mujeres del curso al final del ciclo lectivo anterior. Por ejemplo: el caso de un 1er año o grado que estuvo activo durante el ciclo anterior, consigná la cantidad de alumnos que, informados el año anterior, terminaron el ciclo lectivo en ese curso. Es **importante** destacar que este dato se refiere al **curso y no a la cohorte**, y debe cargarse incluso aunque el curso no esté en funcionamiento en el presente ciclo lectivo. Para el Nivel Superior se refiere a la finalización del mismo período del año anterior. También hay que informarlo en los cursos que se inactiven o cancelen.

**Importante:** cada alumno debe ser contabilizado **una sola vez**, es decir, en un solo curso.

- **Horas especiales, horas del plan, horas prácticas, horas tutoriales:** este dato se actualiza automáticamente a partir de la página de **Asignaturas**.
- **Transformación del curso:** un curso se transforma en otro cuando modifica su plan de estudios o su turno. En la DJ se procede registrando la cancelación del curso anterior, y posteriormente la creación de un nuevo curso; en este se selecciona "**Transforma de**" independientemente de que tenga o no aporte, y en el desplegable se debe seleccionar el curso exacto que se canceló para dar lugar a la transformación pedagógica.

Si el curso cancelado además tiene aporte, transferí el aporte eligiendo, en el desplegable "**Cambios al aporte**", la opción "**Baja por transformación**". En el nuevo curso seleccioná la



opción “**Alta por transformación**” del desplegable “**Cambios al aporte**”, y el curso cancelado en el desplegable “**Reasigna aporte de**”.

- **Cambios en situación de aporte gubernamental (sólo escuelas con aporte):** aquí se despliega un menú con las **siguientes opciones:**
- **Alta por Art. 18 Decreto 2542:** cuando se deriva el aporte otorgado a otro curso que este no puede utilizar, producto de su inactivación, cierre o pérdida notable de matrícula. Se ingresa este ítem en el curso que se desea dar de alta y al que se le derivó el aporte proveniente de otro curso. Ver también curso del que reasigna su aporte (solo por Art. 18).
- **Alta por N° de alumnos:** cuando no ha tenido el N° de alumnos suficientes para percibir aporte en años anteriores y para el presente ciclo sí los cubre.
- **Alta por Apertura:** para aquel curso que se ha creado como nuevo y cuyo N° de alumnos cumple con la normativa vigente para percibir el aporte.
- **Alta por desdoblamiento:** para aquel curso producto de desdoblamiento y cuyo N° de alumnos cumple con la normativa vigente para percibir el aporte.
- **Alta por Transformación:** para aquel curso que se ha creado producto de una transformación de plan de estudios y cuyo N° de alumnos cumple con la normativa vigente para percibir el aporte. Se deberá ingresar el alta al curso al que se crea producto de la transformación.
- **Baja por N° de alumnos:** para aquel curso que ha perdido el N° de alumnos necesarios de acuerdo con la normativa vigente para percibir el aporte y dicho número es tan lejano al requerido que no amerita la solicitud de una EMA (excepción al mínimo de alumnos al aporte).
- **Baja por Inactividad:** para proceder a la baja del aporte a aquel curso que ha sido inactivado en el presente ciclo.
- **Baja por transformación:** para proceder a la baja del aporte a aquel curso que se ha cerrado producto de la transformación de plan de estudios. Se deberá utilizar este ítem para indicar el curso que sufre la baja como producto de la transformación.
- **EMA (Excepción al Mínimo de Alumnos):** se utiliza para solicitar que se mantenga el aporte gubernamental en aquel curso que habiendo perdido el N° de alumnos necesarios según la normativa vigente, dicho número es bastante cercano que amerita la solicitud de una EMA.
- **Sin Cambios:** cuando no se registran modificaciones en la situación del curso respecto al año anterior en relación al aporte.
- **Curso del que reasigna su aporte (solo por Art. 18):** para indicar el curso que cede el aporte gubernamental en el caso de que haya solicitado ese tipo de Cambio de Situación de Aporte. **Importante:** Para el caso que dicho aporte provenga de un curso perteneciente a otro nivel, seleccionar “otro nivel” y el que corresponda, dentro de la lista desplegable de turnos y dejando en blanco los otros datos del curso.

**Aviso importante:** en los cursos ya existentes no pueden modificarse el plan de estudios, el turno, la norma de reconocimiento, la denominación del curso y, si tiene aporte, el año de otorgamiento del aporte. Si alguno de estos datos está incorrecto, envíanos un correo electrónico indicando cuáles son los datos incorrectos.



## Pantalla 4: Cargos

Encabezado Docentes Cursos Cargos Asignaturas Alumnos Presentación

Informá en esta página los cargos docentes del establecimiento. Los cargos de maestro no se cargan aquí sino a través de la pantalla de cursos.

Cargo	Cantidad	Estado	Aporte	Cambios al aporte	Docente	Turno	Situación de Revista	Acción
Rector NSTE	1	Activo	Si	Sin cambios		Mañana	Suplente	
Vicerrector o Director de Estudios NS TE	1	Activo	Si	Sin cambios	Julio Roca	Mañana	Titular	
Vicerrector o Director de Estudios NSD	1	Activo	Si	Sin cambios	Nicolás Avellaneda	Tarde	Titular	
Prosecretario NS	1	Activo	No	Alta por Art. 21 Dec. 2542 (Cant. cursos)	Lucía Ponce	Mañana	Titular	
Instructor de Enfermería (36hs) NSTE	1	Activo	Si	Sin cambios	Nicolás Avellaneda	Alternado	Titular	
Ayudante de Trabajos Prácticos NS	1	Activo	Si	Sin cambios	Laura Rayos	Mañana	Titular	
Bedel NS	1	Activo Nuevo	No	Alta por apertura		Mañana y Tarde	Titular	
Bedel NSTE	1	Activo	Si	Sin cambios	Luisa Pedagoga	Discontinuo	Titular	

+ Agregar Cargo

En esta pantalla se deben ingresar los cargos del personal docente informado en la página anterior. Los cargos de maestro no se cargan aquí sino a través de la pantalla de Cursos. Tampoco las Horas Especiales de Nivel Inicial, Primario y Primario de Adultos (códigos 566, 5566 y 6508), ni las Horas Cátedra de Nivel Medio y Superior (1599 y 3598), que se cargan en la pantalla de Asignaturas. Sí las horas de Jefatura de Departamento, Tutoría y desdoblamiento de Educación Física e Inglés (Nivel Medio), y las horas de Coordinación y los Instructores para las carreras de salud (Nivel Superior).

- Hacé clic en el ícono del lápiz para modificar los datos del cargo.
- Hacé clic en el ícono "X" para eliminar el cargo: sólo para eliminar el cargo, no el docente. Si querés modificar el docente que ocupa ese cargo utilizá el ícono del lápiz.
- Hacé clic en el ícono del reloj para informar el horario en que el docente cumple el cargo (sólo para aquellos cargos para los cuales se requiere esta información).

### Nuevo cargo docente

Cargo:

Estado:

Cantidad:  (hs.)

---

Cambios al aporte:

---

Docente:

Turno:

Revista:



Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Cargo:** los cargos figuran con los códigos y denominaciones actualizadas por el Dto. SED/1567/04 y el Anexo 4 de la Disposición DGEGP/594/04. Para evitar repeticiones, si un nivel es anexo, incluí los cargos directivos solamente en el nivel primario
- **Cantidad:** sólo para horas. Para el Nivel Superior, en el caso de los coordinadores de carrera, de acuerdo a la carga horaria aprobada. Los docentes frente a curso no se cargan en esta pantalla.
- **Estado:** Activo, Cancelado o Activo Nuevo. Informa si el cargo continúa, se abre o se cancela.
- **Apellido y Nombres:** seleccioná del menú desplegable el docente que corresponda.
- **Turno**
- **Aprobado por (sólo para Nivel Primario, Inicial, Adultos y Especial):**
  - **En cargos directivos,** asentar el N° de Disposición o norma legal que aprobó la designación.
  - **En los demás cargos,** consignar el Libro y Folio donde se asentó la designación en el Instituto.
- **A partir de (sólo para Nivel Primario, Inicial, Adultos y Especial):** fecha a partir de la cual el docente se encuentra designado en el cargo, respetando el formato mm/aaaa.
- **Situación de revista (sólo Nivel Superior):** indicar Titular o Suplente.
- **Curso a Cargo:** completar solo si se trata de un cargo que se realiza completamente frente a un curso en particular.
- **Observaciones:** cualquier observación adicional que considere pertinente. **Nota:** si un Director tiene un grado a su cargo, aclará aquí de qué grado se trata. **No informar aquí los cargos que cubren horas de asignaturas frente a curso,** ya que estos se informan en la pantalla de asignaturas.
- **Aporte:** se indica si el cargo tiene o no aporte.
- **Cambios al aporte:**
  - **Por N° de Cursos Art. 21 Decreto 2542:** si el cargo en períodos anteriores no tenía el N° de cursos suficientes requeridos por la normativa para percibir aporte y que para el presente ciclo sí los cubre. O a la inversa en caso de baja.
  - **Baja del cargo:** se utiliza para proceder a la baja del aporte al cargo por cambio de planes (Ej.: jornada simple a completa) o por decisión de la propia escuela.
  - **Excepción por Zona Geográfica:** para solicitar Incremento o Continuidad en cargos, justificando el pedido por la zona geográfica en la que se desempeña la escuela. No se deberá seleccionar esta opción si se seleccionó “Deducción” en el campo Movimiento.
  - **Excepción por Integración:** para solicitar Incremento o Continuidad en cargos



justificando el pedido en que la escuela realiza integración de alumnado con algún tipo de discapacidad. No se deberá seleccionar esta opción si se seleccionó "Deducción" en el campo Movimiento.

- **Otros Motivos Decreto 2542/ Planes:** se utiliza para solicitar el alta al aporte a aquel cargo que no requiere arribar a un determinado N° de cursos para solicitarlo, Ej.: Bibliotecario para nivel medio. También para los casos de alta para cargos por cambio de planes (Ej.: jornada simple a completa).
- **Art. 18:** Para indicar que el aporte se solicita por aplicación del Art. 18 sobre algún curso o cargo que deja de ser aportado.

## Pantalla 5: Asignaturas / Asignaturas especiales

Encabezado Docentes Cursos Cargos **Asignaturas** Alumnos Presentación

Informá en esta página las asignaturas de cada curso. La cantidad de horas declaradas en esta página es la que se mostrará en la página de Cursos

Asignaturas x curso | [Asignaturas x orden alfabético](#) |

Plan	Año / División / Cuat.	Turno	Hs. Pres.	Hs. Prác.	Hs. Tut.	Acción
*Administración de Agencias de Viajes y Turismo (R.S.S.G.E.y.C.P. 25/13)	1º añoA 1c.	Vespertino	8			

Tipo	Asignatura	Horas	ACCIÓN	Docente	Horario	V.	M.	C.U.
Pres.	Idioma	8		Juana Azurduy	Lu 6:00; Ma 6:40; Mi 7:20; Ju 8:00; Vi 8:40;	5	5	Si
				Alegre, Silvina	<i>No se han definido horarios para esta asignatura</i>	5	5	No

[Agregar asignatura](#)

*Administración de Agencias de Viajes y Turismo (R.S.S.G.E.y.C.P. 25/13)	2º añoA 2c.	Mañana	8 (0)			
Profesorado de Educación Primaria (R.M.E.G.C. 2514/14)	1º año A	Vespertino				

**Novedades 2023:** Se incorporó una opción para poder restaurar las asignaturas de la carga anterior, para que, en el caso que no visualices el total de las asignaturas cargadas el año pasado puedas importarlas nuevamente haciendo clic en "Si querés restaurar la carga del año pasado hacé clic aquí" como se muestra en la siguiente imagen:

Encabezado Docentes Cursos Cargos **Asignaturas especiales** Alumnos Presentación

Informá en esta página las asignaturas de cada curso. La cantidad de horas declaradas en esta página es la que se mostrará en la página de Cursos

**Si querés restaurar la carga del año pasado hacé clic aquí**

Asignaturas x curso | [Asignaturas x orden alfabético](#) |

Plan	Año y División	Turno
Jornada Completa ()	1º grado "B"	Jornada Completa



## Niveles Inicial, Primario, Medio y Superior

Esta pantalla muestra una grilla que contiene todos los cursos activos que la escuela ha declarado en la pestaña de Cursos. Haciendo clic en un curso se muestra el detalle de asignaturas y profesores de ese curso. Actualizá el listado de acuerdo a lo que corresponda:

- Hacé clic en el botón +Agregar asignatura para incorporar una nueva asignatura o un nuevo módulo extraprogramático.
- Hacé clic en el ícono del “lápiz” para modificar los datos de la asignatura.
- Hacé clic en el ícono “cesto de basura” para eliminar la asignatura.
- Hacé clic en la columna C.U. para informar cátedras unificadas.
- Hacé clic en el horario para actualizarlo.

**IMPORTANTE:** recordá cargar, para cada Curso, los Módulos Extraprogramáticos aprobados para dictar durante el Ciclo lectivo 2021, indicando en **Observaciones** el nombre del Módulo tal como fue presentado en la DJ de Módulos Extraprogramáticos. Indicá la carga horaria de cada Módulo, el docente o idóneo a cargo (tanto titular como suplente) y el día y horario en que se dicta el Módulo.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Cursos', 'Cargos', 'Asignaturas especiales', 'Alumnos', and 'Presentación'. The 'Asignaturas especiales' tab is active. Below the navigation bar, the form is titled '1º grado A turno Jornada Completa' and 'MÓDULO EXTRAPROGRAMÁTICO'. The form contains the following fields and controls:

- Prog./Extraprog.:** A dropdown menu with 'Módulo extraprogramático' selected.
- Asignatura:** A dropdown menu with 'Módulo extraprogramático' selected.
- Horas:** A text input field containing the number '2'.
- Titular:** A dropdown menu with 'Mabel Manzotti' selected.
- Suplente (al 31/3):** A dropdown menu with 'Seleccione una opción' selected.
- Agregar docente:** A button.
- Norma de Reconocimiento:** A text input field.
- Observaciones:** A text input field containing 'Teatro'.
- Guardar** and **Cerrar:** Buttons at the bottom of the form.

Esta pantalla también posee otros links:

- **Asignaturas por orden alfabético:** es otra forma de visualizar la información cargada.



- **Grupos de Inglés:** sólo para escuelas Nivel Medio que aplican desdoblamientos.
- **Grupos de Educación Física:** sólo para escuelas Nivel Medio que aplican desdoblamientos.
- **Cátedras Unificadas (CU):** se dan cuando un mismo docente dicta clases a estudiantes de dos o más cursos activos, en una misma aula. Para informarlas hacé clic en el link de la columna C.U. Seleccioná las materias que se unifican con la actual y hacé clic en “Unificar con”. El desplegable muestra todas las asignaturas que dicta el mismo docente, con la misma carga horaria, en otros cursos. **Importante:** en las escuelas de Nivel Superior deben haber aprobación previa del sector técnico pedagógico para aplicarlas.

Los datos a consignar varían según el nivel y son los siguientes:

- **Asignatura / Módulo extraprogramático:** escribí el nombre de la asignatura, tal como figura en el plan de estudios.
- **Horas:** cantidad de horas cátedra de la asignatura.
- **Tipo** (sólo Nivel Superior): indicá si se trata de horas presenciales, de práctica, tutoriales o módulos extraprogramáticos. Las horas prácticas se refieren a las que corresponden a los profesorados como horas de Observación y Práctica de la Enseñanza según la Res. 293/14. Las horas tutoriales son para los planes a distancia que incluyen tutorías presenciales.
- **Docente:** seleccioná el docente del menú desplegable (cargado previamente en pantalla Personal Docente).
- **Varones/Mujeres:** si la cantidad de alumnos de la asignatura no es la totalidad del curso, informá la cantidad de varones y mujeres que la cursan. También si se trata de una asignatura que pertenece a un plan a distancia de Nivel Medio o Superior.
- **Proyecto XIII** (sólo escuelas de Nivel Medio que aplican Proyecto XIII): indicá si las horas del docente informado deben contabilizarse dentro de su cargo de Profesor Proyecto XIII. De lo contrario, se contabilizarán como horas cátedra simples (código 1599). En la pantalla de cierre se muestra un cuadro detallado de las horas de Proyecto XIII. Las horas extraclase deben coincidir con las aprobadas en Planta Funcional.
- **Botón “Agregar docente”:** permite informar las asignaturas con dos o más docentes a cargo. Si los alumnos se reparten entre los distintos subgrupos (desdoblamiento) informá el número de alumnos varones y mujeres de cada subgrupo. También podés asignar una denominación a cada subgrupo.
- **Norma de Reconocimiento:**
- **Observaciones:** en caso de ser necesario anotá sintéticamente todo aspecto que no esté contemplado en los casilleros anteriores.



## Educación Especial

En esta pantalla se muestra una grilla que contiene todas las asignaturas informadas.

- Hacé clic en el botón +Agregar asignatura para incorporar una nueva asignatura o un nuevo módulo extraprogramático.
- Hacé clic en el ícono del “lápiz” para modificar los datos de la asignatura.
- Hacé clic en el ícono “cesto de basura” para eliminar la asignatura.
- Hacé clic sobre el horario para actualizarlo.

**IMPORTANTE:** recordá cargar, para cada Curso, los Módulos Extraprogramáticos aprobados para dictar durante el Ciclo lectivo 2021, indicando en **Observaciones** el nombre del Módulo tal como fue presentado en la DJ de Módulos Extraprogramáticos 2021. Indicá la carga horaria de cada Módulo, el docente o idóneo a cargo (tanto titular como suplente).

**Sólo deben informarse las horas de aquello que efectivamente se dicte como asignatura.**

- **Asignatura / Módulo extraprogramático:** ingresá / seleccioná el nombre de la asignatura especial.
- **Apellidos y Nombres del titular / suplente:** seleccioná del menú desplegable. Figurarán los nombres de los docentes dados de alta en la pantalla de Personal Docente.
- **Turno:** seleccioná el turno del menú desplegable.
- **Horas:** ingresá la cantidad de horas.
- **Observaciones:** En caso de estar actualizando un módulo extraprogramático aquí debe ir el nombre del módulo tal como fue presentado en la DJ de módulos extraprogramáticos

## Pantalla 6: Alumnos

En esta pantalla se informan los listados de alumnos, subiendo al sistema un archivo excel previamente confeccionado según el esquema propuesto en el archivo ejemplo.



Encabezado Docentes Cursos Cargos Asignaturas especiales **Alumnos** Presentaci?n

Antes de cargar leé el instructivo [haciendo clic aquí](#). Seleccioná el archivo con la lista de alumnos y hacé clic en el botón Enviar. Leé las instrucciones para crear el archivo al pie de esta pantalla.

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados **Enviar**

Instrucciones para crear el archivo:

En **Excel**, colocá todos los alumnos en la **Hoja1**, uno por fila, respetando el orden de columnas indicado en el instructivo. Al guardarlo, seleccioná el tipo o formato **csv (delimitado por comas)**. Recordá que el **código de plan** debe ser numérico y no texto.

A continuación podrás ver los planes de estudio disponibles con su respectivo **código**, para completar el archivo.

Código	Descripción
BL0114	R.M.E.G.C. 1051/2017 - Técnico en Energías Renovables
	R.M. 11/91 - Prom del Tur y Prot del M. Amb (Bach.c/Cap.Lab.)
	R.M.E.G.C. 321/2015; R.M.E.G.C. 1189/2015 - Bachiller en Economía y Administración o Ciencias Naturales
	S.S.PI.In.Ed. 134/19 - Tecnicatura Superior en Cultura y Lengua Japonesa con orient
	R.M.E.D.G.C. 1646/20 - Tecnicatura Superior en Diseño de Moda e Indumentaria

### Novedades 2023:

- Se modificaron las plantillas de alumnos. Todos los niveles van a tener el mismo orden de columnas, **excepto el nivel superior**. Podes consultar el orden de las columnas y descargar el archivo de ejemplo debajo de los códigos de plan

S.S.P.E.C.T. 50/19 - Tecnicatura Superior en la Traducción de Textos en Inglés  
 S.S.PI.In.Ed. 64/19 - Tecnicatura Superior en Gestión Ambiental  
 R.M.E.D.G.C. 719/21 - Tecnicatura Superior en Diseño Gráfico y Digita  
 R.M.E.D.G.C. 776/21 - Tecnicatura Superior en Archivística y Preservación Social

Descargá aquí un ejemplo de Nivel Primario

Consultá aquí el orden de las columnas correspondiente a Nivel Primario

A partir de este año en el caso que haya errores en los datos de los alumnos subidos, SINIGEP te mostrará en qué filas se encuentran



Total de Alumnos Informados 5.

Error	CodPlan	Jornada	Turno	Sala/Año/Grado/Etapa	Division	Apellidos	Nombres	tdoc	ndoc	Genero	FechaN
	BL0114	JC	DJ	3 años	A	Messi	Lionel	DNI	110001121	M	2018-09-01
X		JC	DJ	3 años	A	Alvarez	Julian	DNI	110001122	M	2019-06-12
	BL0114	JC	DJ	3 años	A	Fernandez	Enzo	DNI	110001133	M	2019-03-12
X		JC	DJ	3 años	A	Di Maria	Angel	DNI	110001144	M	2018-10-11
	BL0114	JC	DJ	3 años	A	Messi	Lionel	DNI	110001121	M	2018-09-01

Al hacer clic en “Ver errores”

Total de Alumnos Informados 5.

Error	CodPlan	Jornada	Turno	Sala/Año/Grado/Etapa	Division	Apellidos	Nombres	tdoc	ndoc	Genero	FechaN
	BL0114	JC	DJ	3 años	A	Messi	Lionel	DNI	110001121	M	2018-09-01
X		JC	DJ	3 años	A	Alvarez	Julian	DNI	110001122	M	2019-06-12
	BL0114	JC	DJ	3 años	A	Fernandez	Enzo	DNI	110001133	M	2019-03-12
X		JC	DJ	3 años	A	Di Maria	Angel	DNI	110001144	M	2018-10-11
	BL0114	JC	DJ	3 años	A	Messi	Lionel	DNI	110001121	M	2018-09-01

Te filtrará las columnas que contengan dichos errores y te detallará cual es:



Encabezado	Docentes	Cursos	Cargos	Asignaturas especiales	Alumnos	Presentaci?n						
Total de Alumnos Informados 5. <input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Borrar"/>												
Error	CodPlan	Jornada	Turno	Sala/Año/Grado/Etapa	Division	Apellidos	Nombres	tdoc	ndoc	Genero	FechaN	Nacionalidad
Cod. Plan inválido		JC	DJ	3 años	A	Alvarez	Julian	DNI	110001122	M	2019-06-12	ARGENTINA
Cod. Plan inválido		JC	DJ	3 años	A	Di Maria	Angel	DNI	110001144	M	2018-10-11	ARGENTINA

También, vas a poder descargar el archivo subido haciendo clic en “Descargar”.

Encabezado	Docentes	Cursos	Cargos	Asignaturas especiales	Alumnos	Presentaci?n				
Total de Alumnos Informados 12. <input type="button" value="Ver errores"/> <input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Borrar"/>										
Error	CodPlan	Jornada	Turno	Sala/Año/Grado/Etapa	Division	Apellidos	Nombres	tdoc	ndoc	Genero
X		JC	DJ	3 años	A	Messi	Lionel	DNI	110001121	M
X		JC	DJ	3 años	A	Alvarez	Julian	DNI	110001122	M

## Pantalla 7: Presentación



Cursos	
	Cant.
Inactivos o Cancelados:	0
Activos Nuevos:	3
Activos Reabiertos:	0
Activos Otros:	0
<b>Total Activos:</b>	<b>3</b>
Con aporte:	0
Sin aporte:	3
Altas al aporte:	1
Bajas al aporte:	0

Alumnos			
	Sin aporte	Con aporte	Total
Mujeres:	34	0	34
Varones:	40	0	40
<b>Total:</b>	<b>74</b>	<b>0</b>	<b>74</b>

Movimiento de cargos al aporte	Turno	Cant.	Movimiento	Motivo
Bedel NS	Mañana y Tarde	1	Incremento	Alta por apertura
Prosecretario NS	Mañana	1	Incremento	Alta por Art. 21 Dec. 2542 (Cant. cursos)
Horas		8.00	Incremento	Alta de cursos

En esta pantalla podés visualizar una síntesis de los datos cargados.

si en la pestaña **Cursos** se solicitó E.M.A. Económico para algún curso deberás justificar dicha solicitud ingresando en la pestaña **Presentación** y haciendo clic en el lápiz que aparece al lado de **Justificación de la solicitud de EMA económico**.

En el campo **Comentarios finales** podés incorporar comentarios y observaciones generales que no hayan sido incluidos en otro lugar. **Los comentarios finales no son un espacio para pedido de aporte o cambio de plan de estudios de un curso o informe de cambio de autoridades o cambio de domicilio**. Tené en cuenta que esos pedidos o rectificaciones no serán tenidos en cuenta. Hacé clic en botón "Guardar" para guardar los comentarios finales.

Para finalizar, hacé clic en el botón "**Realizar la presentación digital de esta Declaración Jurada**". Si el establecimiento posee varias autoridades legales registradas, un desplegable te permitirá seleccionar aquella que realizará la firma y luego acceder al panel de firma electrónica.

Para realizar la presentación digital de esta Declaración Jurada, seleccioná la autoridad que va a firmarla e ingresá la firma. La firma se realiza directamente sobre la pantalla, con el mouse, el dedo o un lápiz óptico. Los mejores resultados se obtienen con un lápiz óptico, pero lo más práctico es el dedo. Por eso te sugerimos hacer el siguiente paso desde un dispositivo móvil. Luego de firmar hacé clic en el botón inferior para realizar la presentación. El sistema te asignará un número de actuación, no necesitás venir a la Mesa de Entradas de DGEGP a entregarla. Antes y después de la presentación podés visualizar la nota de elevación y la Declaración Jurada.

Firma: Juana Azurduy (Representante Legal)

[Previsualizar Nota de Elevación](#)  
[Previsualizar Declaración Jurada de Cursos y Docentes](#)

(ingresá la firma para poder continuar)

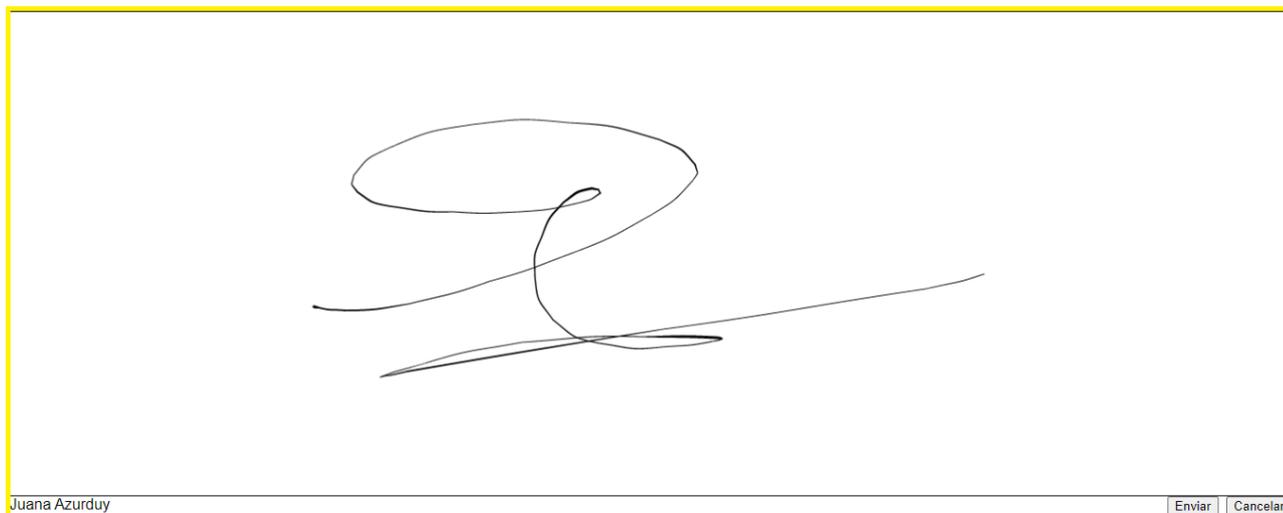


Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires

En el panel de firma la autoridad seleccionada podrá firmar directamente sobre la pantalla, con el mouse, un lápiz óptico o el dedo mismo. Observá que puede ser más conveniente realizar este paso desde un dispositivo móvil.



**¡Importante!** Podés dejar la presentación lista para la firma. El Representante Legal o Apoderado deberá utilizar el **usuario pedagógico** para ingresar a SINIGEP, firmar y completar la presentación.

Una vez firmada y presentada la rendición, la Mesa Virtual generará el número de Actuación. Podrás volver a consultar la documentación presentada desde la pestaña de “Presentación”.

**De ahora en más, la Mesa Virtual reemplaza la presentación en papel.**

## Versiones anteriores

[Instructivo DJ de Cursos y Docentes 2022](#)

[Instructivo DJ de Cursos y Docentes 2021](#)

[Instructivo DJ de Cursos y Docentes 2020](#)

[Instructivo DJ de Cursos y Docentes 2019](#)

[Instructivo DJ de Cursos y Docentes 2018](#)

[Instructivo DJ de Cursos y Docentes 2017](#)

[Instructivo DJ de Cursos y Docentes 2016](#)



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires